

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE TALCA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
C U R E P T O  
-----

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO.

CUREPTO, 31 ABR. 1996

DECRETO EXENTO Nº 142 - /

V I S T O S : Estos antecedentes; el Acta de Constitución del Concejo y Elección del Alcalde Comuna de Curepto, de fecha 26.09.92, y el Decreto Alcaldicio Nº 71, de fecha 28.09.92, que establece la asunción del cargo; Ley 19.378 de 1995, que aprueba Estatuto de Atención Primaria, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Nº 1.889 del 12.07.95; el decreto Exento Nº 477 de fecha 11.12.95, que aprueba Reglamento Interno de Carrera Funcionaria del Personal de Salud Primaria Municipal; el Acuerdo Nº 02/128, adoptado en Sesión Ordinaria Nº 128/96, del 28.03.96, por el Concejo Municipal; las facultades que me confiere la Ley 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y **CONSIDERANDO**, el Oficio Nº 0641 del 14.02.96, de la Contraloría Regional, que aclara sobre el personal que compone la dotación de Salud Primaria y la necesidad de regularizar el nombramiento del personal en actual servicio.

D E C R E T O :

1.- Apruébase el "REGLAMENTO MUNICIPAL DE CARRERA FUNCIONARIA COMUNA DE CUREPTO", que normará el ámbito de aplicación, el ingreso y la carrera funcionaria del personal que se desempeña en la Salud Primaria dependiente de la Ilustre Municipalidad de Curepto, como sigue:

**TITULO PRELIMINAR  
AMBITO DE APLICACION.**

**ARTICULO 1º:** Este reglamento normará el ámbito de aplicación, el ingreso de personal, y la Carrera funcionaria del personal que ejecuta acciones directas de Atención Primaria de Salud de la Comuna de Curepto.

**ARTICULO 2º:** Para efectos de la aplicación de esta ley se considerará dotación:

- a) Todo el personal que se desempeña en el Departamento de Salud y Establecimientos de atención Primaria dependientes de éste, que ejecuten personalmente funciones y acciones directamente relacionadas con la Atención Primaria de Salud.

**TITULO I**  
**DOTACION MUNICIPAL Y CATEGORIAS**  
**FUNCIONARIAS**

**ARTICULO 39:** La dotación de atención primaria de la Comuna de Curepto, está constituida por las siguientes horas semanales:

CATEGORIA B: 88 HORAS  
CATEGORIA C: 88 HORAS  
CATEGORIA D: 352 HORAS  
CATEGORIA F: 132 HORAS

Anualmente los establecimientos y programas especiales de salud de la comuna deberán presentar al área de salud, de acuerdo al PROGRAMA DE SALUD DEFINIDO CON SUS EQUIPOS, el total de horas necesarias para su ejecución.

Anualmente el Departamento de Salud de la comuna deberá presentar al Alcalde y Concejo la dotación necesaria para la ejecución de los programas de salud, dentro de los primeros 15 días del mes de Septiembre. Este podrá ser aprobado o modificado para posteriormente, una vez revisado por el Departamento de Salud, pueda ser presentado por el Alcalde al Director del Servicio de Salud del Maule.

En caso de que el Servicio de Salud del Maule presente observaciones a la dotación, en virtud a sus atribuciones el Municipio deberá resolver si acepta o rechaza las modificaciones a la dotación.

En caso de que el Municipio rechace las observaciones se debe constituir una comisión conformada por el SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD, EL ALCALDE Y UN CONSEJERO REGIONAL, quien la presidirá y deberán resolver la dotación definitiva antes del 30 de Noviembre.

**ARTICULO 40:** De acuerdo a lo establecido por los artículos transitorios de la presente ley, el total de horas contratadas por la comuna en Noviembre de 1994, será considerada la primera dotación, sin que ello implique un término del contrato anterior.

A partir del 13 de Abril de 1995, fecha de publicación de la ley el personal al que hace mención el párrafo anterior estará contratado para el Departamento de Salud municipal. En este proceso se ajustará el total de horas contratadas al que establece la ley y su reglamento, es decir 44 horas semanales para todas las categorías funcionarias.

Posteriormente la contratación de cualquier funcionario de salud municipal, se realizará mediante las siguientes modalidades:

- a) Contrato indefinido, previo concurso público.
- b) Contrato a plazo fijo o contrato de reemplazo, según lo establecido por los artículos 14º y 15º de la ley y el artículo 17º del reglamento.

La contratación se hará mediante Decreto Alcaldicio y regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto. En caso de que el interesado debidamente notificado no se presentara en su lugar de trabajo se aplicará lo establecido en el artículo 16º del reglamento.

**ARTICULO 5º:** En relación a las categorías funcionarias en las cuales se ubicará el personal, esta comuna aplicará las indicaciones establecidas por la ley en sus artículos 5º, 6º, 7º, 8º y 9º y su reglamento en los artículos 8º, 10º, 11º, 12º y 13º.

**ARTICULO 6º:** Para ingresar a la dotación será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Ser ciudadano, en casos de excepción determinados por la COMISION DE CONCURSOS, podrán ingresar profesionales extranjeros que posean el título legalmente reconocido. En todo caso, en igualdad de condiciones se preferirá a los profesionales chilenos.
- 2) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- 3) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4) Cumplir con los requisitos establecidos para cada categoría funcionaria en la ley y su reglamento.
- 5) No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
- 6) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad con las normas de la ley 18.834, Estatuto Administrativo a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.

**ARTICULO 7º:** El cumplimiento de los requisitos señalados en los números 1, 2 y 4 del artículo 6º del presente reglamento, deberá ser acreditado mediante documentos certificados oficiales, auténticos y cédula de identidad.

Lo establecido en el número 3 del artículo 6º del presente reglamento debe acreditarse mediante certificación del Servicio de Salud competente.

El requisito número 5 del artículo 6º deberá ser comprobado por el Departamento de Salud Municipal, mediante consulta al Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho por simple comunicación.

El requisito número 6 del artículo 6º será acreditado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

**ARTICULO 8º:** Para la contratación de Director del Departamento de Salud se cumplirán las normas establecidas por la ley en su artículo 33º y su reglamento artículo 15º y 16º.

## TITULO II DE LA CARRERA FUNCIONARIA PARA LA COMUNA DE CUREPTO

**ARTICULO 9º:** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por CARRERA FUNCIONARIA, el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, mantención y desarrollo de cada funcionario de salud municipal en su respectiva categoría.

**ARTICULO 10º:** Los elementos constitutivos de la Carrera Funcionaria serán:

EXPERIENCIA  
CAPACITACION.  
MERITO

Según lo definido por la ley en su artículo 38º y su reglamento en el artículo 19º.

**ARTICULO 11º:** Los sueldos base que se establecen para el nivel 15 de la carrera funcionaria serán los SUELDOS BASE MINIMOS NACIONALES para cada categoría funcionaria según lo establecido por ley:

CATEGORIA A.....	\$ 164.293
CATEGORIA B.....	\$ 124.823
CATEGORIA C.....	\$ 65.864
CATEGORIA D.....	\$ 55.689
CATEGORIA E.....	\$ 52.923
CATEGORIA F.....	\$ 44.155

**ARTICULO 12º:** Los sueldos base para los quince niveles y cada categoría funcionaria de la carrera funcionaria municipal serán los que se indican:

**CUADRO RESUMEN DE SUELDOS BASES PARA TODAS LAS  
CATEGORIAS FUNCIONARIAS EN SUS 15 NIVELES. (\*)**

C A T E G O R I A S						
NIVEL	A	B	C	D	E	F
15	\$164,293	\$124,823	\$65,864	\$55,689	\$52,923	\$44,155
14	\$183,070	\$139,089	\$72,921	\$61,655	\$58,592	\$48,886
13	\$201,846	\$153,354	\$79,978	\$67,621	\$64,263	\$53,616
12	\$221,796	\$167,619	\$88,917	\$75,180	\$71,445	\$59,609
11	\$239,399	\$181,885	\$95,974	\$81,147	\$77,115	\$64,340
10	\$258,176	\$186,150	\$103,030	\$87,113	\$82,786	\$69,071
9	\$279,298	\$210,416	\$110,088	\$93,079	\$88,456	\$73,802
8	\$295,728	\$224,681	\$117,144	\$99,045	\$94,126	\$78,533
7	\$314,505	\$238,946	\$124,201	\$105,012	\$99,797	\$83,263
6	\$333,281	\$253,212	\$131,258	\$110,978	\$105,467	\$87,994
5	\$352,058	\$267,478	\$138,315	\$116,944	\$111,137	\$92,725
4	\$370,384	\$281,744	\$145,372	\$122,910	\$116,808	\$97,457
3	\$389,610	\$296,008	\$152,428	\$128,877	\$122,477	\$102,188
2	\$408,387	\$310,274	\$159,486	\$134,843	\$128,148	\$106,919
1	\$427,162	\$324,540	\$164,661	\$139,222	\$132,306	\$110,387

(\*) Corresponde a los sueldos bases calculados para cada categoría con criterio de linealidad y equivalencia, considerando los ajustes que exige el Estatuto.

**ARTICULO 139:** El funcionario ingresará a uno de los quince niveles de su categoría de acuerdo al puntaje que obtenga en la evaluación de sus antecedentes curriculares en el respectivo concurso.

#### **INGRESO**

**ARTICULO 149:** El ingreso a la carrera funcionaria, se materializará previo concurso público de antecedentes, convocado por el Alcalde, cuyas bases serán aprobadas por el Concejo Municipal. Las disposiciones respecto de las bases del concurso serán:

- a) Para la categoría A, las que se establecen en la ley 15.076 y Ley Nº 19.378.
- b) Para el resto de las categorías: las que se establecen en la Ley Nº 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y su respectivo reglamento.

**ARTICULO 159:** Las comisiones de concurso estarán formadas por los miembros que establece el artículo 359 de la ley 19.378 y el artículo Nº 24 del Reglamento.

**ARTICULO 169:** Las bases de concurso serán elaboradas por el Departamento de Salud Municipal, para ser presentadas por el Sr. Alcalde al Concejo Municipal, para su modificación o aprobación final. El concurso será convocado por el Sr. Alcalde, de acuerdo a las normas que establece la Ley 19.378 con su Reglamento, además de la Ley 15.076 para los funcionarios correspondientes a la categoría A.

#### **PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARIA MUNICIPAL.**

**ARTICULO 179:** La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia, capacitación y mérito, le permitirán ir ascendiendo de nivel una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel, ya sea por el puntaje obtenido en uno o más de los elementos constitutivos. La distribución de puntajes para acceder a cada nivel de la carrera funcionaria es:

PUNTAJE CARRERA FUNCIONARIA	
CATEGORIA	A y B
NIVEL	RANGO DE PUNTAJE
15	0 a 833
14	834 a 1666
13	1667 a 2499
12	2500 a 3332
11	3333 a 4165
10	4166 a 4998
9	4999 a 5831
8	5832 a 6664
7	6665 a 7497
6	7498 a 8330
5	8331 a 9163
4	9164 a 9996
3	9997 a 10829
2	10830 a 11662
1	11663 a 12500

PUNTAJE CARRERA FUNCIONARIA	
CATEGORIA	C, D, E y F
NIVEL	RANGO DE PUNTAJE
15	0 a 767
14	768 a 1534
13	1535 a 2301
12	2302 a 3068
11	3069 a 3835
10	3836 a 4602
9	4603 a 5369
8	5370 a 6137
7	6138 a 6902
6	6903 a 7668
5	7669 a 8434
4	8435 a 9200
3	9201 a 9966
2	9967 a 10732
1	10733 a 11500



## DE LA EXPERIENCIA.

**ARTICULO 189:** Se reconocerán los años trabajados según lo establece la ley en su artículo 38 y el reglamento en su artículo 31. El máximo puntaje acumulado por este elemento, que es de 8.000 puntos, le permitirá al funcionario acceder, cuando cumpla los 15 bienios de servicio, a un sueldo base superior en un 80% al sueldo base mínimo nacional.

La ponderación que se le otorgará a la experiencia por cada bienio se presenta:

PUNTAJE DE EXPERIENCIA	
Categorías A, B, C, D, E y F	
BIENIO	PUNTAJE
1	533,33
2	1.066,66
3	1.599,99
4	2.133,32
5	2.666,65
6	3.199,98
7	3.733,31
8	4.266,64
9	4.799,97
10	5.333,30
11	5.866,63
12	6.399,96
13	6.933,29
14	7.466,62
15	8.000,00

## DE LA CAPACITACION

**ARTICULO 190:** Se reconocerán los cursos, estadias u otras actividades de capacitación realizadas por los funcionarios en conformidad con lo establecido por la ley en sus artículos 389 y 429 y el reglamento en sus artículos 409, 459, 469 y 499. El máximo puntaje acumulado para este elemento será de 4.500 puntos para las categorías A y B, y 3.500 puntos para el resto de las categorías funcionarias. El puntaje máximo le permitirá al funcionario acceder a un sueldo base superior en un 45% al sueldo base mínimo nacional en las categorías A y B; y un 35% superior al sueldo base mínimo nacional para las demás categorías.

El puntaje que entregan las actividades de capacitación para la carrera funcionaria es:

<u>CATEGORIAS A y B</u>		<u>CATEGORIAS C,D,E y F</u>	
<u>PERIODO</u>	<u>PTJE.CAPAC.</u>	<u>PERIODO</u>	<u>PTJE.CAPAC.</u>
1	150<	1	117<
2	150	2	117
3	150	3	117
4	150	4	117
5	150	5	117
6	150	6	117
7	150	7	117
8	150	8	117
9	150	9	117
10	150	10	117
11	150	11	117
12	150	12	117
13	150	13	117
14	150	14	117
15	150	15	117
16	150	16	117
17	150	17	117
18	150	18	117
19	150	19	117
20	150	20	117
21	150	21	117
22	150	22	117
23	150	23	117
24	150	24	117
25	150	25	117
26	150	26	117
27	150	27	117
28	150	28	117
29	150	29	117
30	150	30	107

**ARTICULO 209:** Los funcionarios deberán presentar su documentación oficial que certifique asistencia, duración y evaluación de las actividades de capacitación realizadas durante el año, hasta el 31 de Agosto de cada año.

**ARTICULO 219:** Al momento del ingreso a la dotación, le será asignado el puntaje correspondiente a la capacitación previa, una vez revisados los antecedentes que presente en el concurso.

**ARTICULO 229:** Al ingreso y en el posterior reconocimiento de las actividades de capacitación se utilizará lo dispuesto en el reglamento en sus artículos 519 al 559.

**ARTICULO 239:** En conjunto con el Programa Anual de Salud Comunal, se presentará el PROGRAMA DE CAPACITACION MUNICIPAL al Sr. Alcalde y Concejo Municipal para su aprobación o modificación, en virtud a lo que establecen los artículos 41, 42 y 43 del reglamento, antes del 30 de Noviembre de cada año, para ser finalmente remitido en esa fecha al Servicio de Salud del Maule.

En caso de que el Servicio de Salud del Maule presente observaciones al Programa de Capacitación Municipal, en virtud a lo que establece el reglamento, éstas deberán ser resueltas el 30 de Diciembre de cada año.

Las instituciones capacitadoras deben cumplir los requerimientos establecidos en el reglamento en su artículo 44 pudiendo ser los Servicios de Salud, el Municipio, otros Municipios y otras instituciones reconocidas por el Estado. Estos deben otorgar certificados que acrediten el tiempo de duración de la actividad de capacitación y el criterio de aprobación.

**ARTICULO 249:** Darán derecho a la asignación de Post-título, los títulos y diplomas de perfeccionamiento de post-grado: especialización por profesión, diplomas, magister y doctorados que acrediten los funcionarios de las categorías A y B, que se relacionen con la función que desempeñan.

Esta asignación corresponderá:

- a) Para actividades de post-grado de hasta 1000 horas de duración total, se otorgará un 5% del sueldo base mínimo nacional de la categoría funcionaria correspondiente.
- b) Para actividades de post-grado entre 1001 a 2000 horas de duración total, se otorgará un 10% del sueldo base mínimo nacional de la categoría funcionaria correspondiente.
- c) Para actividades de post-grado de más de 2000 horas de duración total, se otorgará un 15% del sueldo base mínimo nacional de la categoría funcionaria correspondiente.

## DEL MERITO

**ARTICULO 259:** En virtud de lo que permite la Ley 19.378 en sus artículos 389 y 449 y su reglamento en sus artículos 339 al 369, no se incorporará este elemento como parte de la carrera funcionaria, durante el primer encasillamiento, otorgándole un 0% de incremento del sueldo base por este concepto. Sin perjuicio de lo anterior, las condiciones establecidas para la asignación de mérito en la ley y su reglamento se incluirán como ASIGNACION MUNICIPAL.

## ACTUALIZACION DE ANTECEDENTES FUNCIONARIOS

**ARTICULO 269:** Para efectos de la aplicación de la Carrera Funcionaria, el Departamento de Salud Municipal, llevará una hoja de carrera funcionaria que registrará al menos los siguientes antecedentes relevantes:

- a) Identificación del funcionario: Nombre completo, RUT, categoría funcionaria.
- b) Establecimiento al cual pertenece y su código o programa especial de salud.
- c) Tipo de contrato, horas semanales contratadas.
- d) Antecedentes de experiencia, capacitación y mérito que el funcionario tiene al momento de ingresar al Municipio y el puntaje que presenta al momento de su ubicación en la carrera funcionaria municipal.
- e) Antecedentes de experiencia (fecha de cumplimiento de bienios y bienios acumulados), capacitación (cursos realizados, puntaje por curso y acumulación anual) y mérito (puntaje de calificación anual, lista de calificación en la cual se encuentra cada año, resultados de sumarios o investigaciones a las que se haya sometido y notas de mérito), que generen durante su desempeño del cargo en la comuna.
- f) Otras asignaciones percibidas durante el desempeño en la comuna: asignación de responsabilidad directiva, asignación de desempeño difícil, asignación de post-título, asignación municipal.

**ARTICULO 279:** El proceso de actualización de bienios será automático, debiéndose agregar el puntaje de carrera funcionaria por este concepto al funcionario. Si el nuevo puntaje acumulado le permite cambiar de nivel en la carrera funcionaria, ello se materializará en el mes en que este se produce, mediante su incorporación en el nombramiento, su anotación en la hoja de carrera funcionaria individual y el pago de la nueva remuneración.

**ARTICULO 289:** El proceso de actualización de la capacitación se realizará durante el mes de Septiembre de cada año a partir de la documentación oficial presentada por los funcionarios al Departamento de Salud Municipal, hasta el 31 de Agosto de cada año.

## DE LAS CALIFICACIONES

**ARTICULO 299:** Se aplicarán las disposiciones establecidas en la ley en su artículo 449 y reglamento en sus artículos 589 al 719.

**TITULO III  
DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 309:** Según lo dispuesto por la ley en su artículo 239 y su reglamento en su artículo 729 constituyen remuneración:

- a) **EL SUELDO BASE:**  
Es el que cada funcionario tendrá derecho a percibir conforme al nivel y categoría funcionaria en que esté clasificado o que esté asimilado.
- b) **LA ASIGNACION DE ATENCION PRIMARIA:**  
Es el incremento del 100% del sueldo base mínimo nacional a que tiene derecho todo funcionario por el sólo hecho de integrar una dotación.
- c) **LA ASIGNACION DE DESEMPEÑO DIFICIL:**  
Se cancelará una asignación por desempeño difícil, equivalente al 30% de la suma del sueldo base mínimo nacional más asignación de atención primaria del correspondiente nivel y categoría en que se encuentren los funcionarios de las Postas de Coipué, Rapilermo, Estancilla y Las Lomas.
- d) **LA ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD DIRECTIVA:**  
Se otorgará a los funcionarios que desempeñen las funciones de:
  - i) Para director de departamento: un 20% de la suma del sueldo base más la asignación de atención primaria.
  - ii) Para los jefes de programas establecidos por esta ley: un 10% de la suma del sueldo base más la asignación de atención primaria.
- e) **LA ASIGNACION DE ZONA:**  
Tendrán derecho todos los funcionarios al 25% sobre el sueldo base mínimo nacional.

**ARTICULO 310:** Se establecen las siguientes asignaciones municipales:

- A) **ASIGNACION DE MERITO:** A aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado positivo, de acuerdo a las normas que establece el reglamento de la ley 19.378, se le otorgarán asignaciones de acuerdo al siguiente criterio:
  - i) Al 10% mejor evaluado de los funcionarios de cada establecimiento o del total de funcionarios pertenecientes a programas especiales de salud comunal, una asignación correspondiente al 35% del Sueldo Base Mínimo Nacional de su categoría funcionaria.

- ii) Al 10% de los funcionarios de cada establecimiento o del total de los funcionarios pertenecientes a programas especiales de salud comuna, que sigan en orden decreciente de evaluación, una asignación correspondiente al 20% del Sueldo Base Mínimo Nacional de su categoría funcionaria.
- iii) Al 15% de los funcionarios de cada establecimiento o del total de los funcionarios pertenecientes a programas especiales de salud comuna, que sigan en orden decreciente de evaluación, una asignación correspondiente al 5% del Sueldo Base Mínimo Nacional de su categoría funcionaria.

En caso de producirse empates, se aplicará lo establecido en reglamento en su artículo 359.

La asignación de mérito se le entregará al funcionario mientras dure la vigencia del período de evaluación correspondiente, pudiendo percibirla hasta el 31 de Diciembre del año respectivo.

**B) ASIGNACION DE RESPONSABILIDAD, POR LABORES CON ESPECIES VALORADAS:** Tendrá derecho a una asignación de un 5% de la remuneración que resultare de la aplicación de las normas de la ley 19.378 incluyendo los parámetros relativos a la carrera funcionaria. El funcionario que cumpla la actividad de auxiliar de farmacia.

**C) ASIGNACION DE PERMANENCIA EN POSTA:** Con la finalidad de mantener atención de urgencia, a lo menos 3 fines de semana al mes, como asimismo fuera de la jornada laboral durante los días hábiles, se les otorgará a los auxiliares paramédicos residentes una asignación de permanencia en posta por un monto de:

- i) \$ 8.000.- (Ocho mil pesos) para las postas de Gualleco, Huaquén, Calpún y Limávida.
- ii) \$10.000.- (Diez mil pesos) para las postas de Rapilermo, Las Lomas, Estancilla y Coipué, por presentar extrema ruralidad.

**D) ASIGNACION DE HORAS EXTRAORDINARIAS:** Los funcionarios del Departamento de Salud Municipal, a excepción de los auxiliares paramédicos residentes, tendrán derecho a percibir horas extraordinarias en horario diurno con un tope máximo de 40 horas mensuales, según lo estipulado en la ley 18.883 del Estatuto Administrativo Municipal.

**E) ASIGNACION DE VIATICO:** Todo funcionario que deba ausentarse de su sitio habitual de trabajo tendrá derecho al pago de viáticos, pasajes u otros análogos cuando corresponda. Estos montos serán los siguientes:

CATEGORIA	FAENA	DIARIO	PERNOCTADO
A y B	\$3.806.-	\$7.612.-	\$19.032.-
C,D, E y F	\$3.089.-	\$6.178.-	\$15.446.-

Para la determinación de éstos viáticos se tomó como referencia los valores que actualmente rigen al personal de Planta Municipal.

Las Asignaciones de Permanencia en Posta y de Viáticos, señaladas en las letras C) y E) anteriores, se reajustarán toda vez que se otorguen reajustes al Sector Público y en el mismo porcentaje de éstos.

F) **OTRAS ASIGNACIONES:** Con la aprobación del Concejo Municipal se podrá otorgar a parte o la totalidad de la dotación de salud y fijarse de acuerdo con el nivel y categoría funcionaria o especialidad del personal de uno o más establecimientos una asignación especial de carácter transitorio la que durará como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año.

#### TITULO IV DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

**ARTICULO 329:** Los funcionarios de la dotación de salud municipal tendrán los siguientes deberes y derechos.

A) **DEBERES:**

- a) Desarrollar el fomento, prevención y protección de la salud de las personas y del ambiente.
- b) En el campo de la recuperación, realizar la atención ambulatoria y domiciliaria de los problemas de salud que puedan resolverse con técnicas de diagnóstico y tratamientos básicos.
- c) Otorgar las prestaciones propias de los establecimientos de nivel primario.

B) **DERECHOS:**

- a) Todos los establecidos según Ley 19.378 Estatuto Atención Primaria, reglamento de la ley y reglamento interno comunal.

#### TITULO V DE LAS FUNCIONES

**ARTICULO 330:** Los funcionarios de la dotación de salud tendrán las siguientes funciones.

I) **FUNCIONES GENERALES.**

**DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD**

- a) Coordinar con la Alcaldía la planificación y ejecución de las políticas a seguir del Departamento de Salud.
- b) Visar la información recibida y despachada desde Secretaría.
- c) Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones que conciernen al ámbito salud, y en las materias que éste le solicite.
- d) Realizar la programación y evaluación de ésta, como así mismo el cumplimiento de lo programado.

**MEDICO**

- a) Jefe de Programa Adulto, Senescente y Odontológico.
- b) Desarrollar labores establecidas en Programa de Salud.
- c) Asesoramiento del director en todo lo concerniente a su campo ocupacional.
- d) Consolidar estadística de sus programas.

**ENFERMERA**

- a) Le corresponde la coordinación entre Postas y E.M.R.
- b) Jefe del Programa de Salud Infantil y Adolescente.
- c) Desarrollar las labores establecidas en los programas de salud.
- d) Asesorar al Director en todo lo concerniente a su campo ocupacional.
- e) Desarrollar la coordinación epidemiológica.
- f) Consolidar estadística de su programa de salud.

**MATRONA**

- a) Encargada del Programa de Salud Materno y Perinatal.
- b) Desarrollar labores establecidas en los programas de salud.
- c) Consolidar estadística de su programa de salud.
- d) Asesorar al Director en todo lo concerniente a su campo ocupacional.
- e) Manejo de insumos de paternidad responsable y PAP.

**AUXILIARES VOLANTES**

- a) Encargado de farmacia y control de existencia.
- b) Acompañar al equipo de salud cuando éste lo requiera.
- c) Mantener abastecido el botiquín del Depto. de Salud.
- d) Esterilizar los materiales enviados desde las postas y los del equipo de salud, y preparar material de uso clínico.
- e) Labores propias de su campo ocupacional.

**AUXILIARES RESIDENTES**

- a) Desarrollar las labores establecidas en los programas de salud.
- b) Cumplir eficientemente la programación de su posta y estación médico rural.
- c) Realizar la estadística y presentarla en la reunión mensual en el Depto. de Salud.
- d) Mantener ordenado y limpio los establecimientos a su cargo.

**AUXILIAR DE SERVICIO**

- a) Mantener ordenado y limpio el establecimiento a su cargo.
- b) Acompañar a las pacientes allí residentes a sus controles prenatales.
- c) Retirar las comidas desde el Hospital y transportarlas hasta el hogar.



**ARTICULO 349:** El Director está facultado para indicar la realización de diversas labores por cualquier funcionario del Departamento de Salud, dentro de las labores propias de su cargo.

## II) FUNCIONES ESPECIFICAS POSTAS DE SALUD.

### a) Globales.

**Auxiliar Residente:** Responsable del adecuado funcionamiento de la posta y del desarrollo de todas las actividades que le corresponden.

**Enfermera y Matrona:** Responsables directos del adiestramiento y supervisión del auxiliar rural.

**Auxiliar Volante:** Responsable de la colaboración administrativa y técnica del equipo de salud.

**Médico:** Responsable final de la labor de todo el equipo, brindando la atención profesional de más alto nivel.

**Director:** Responsable del control y supervisión del desempeño de los diferentes componentes del equipo de salud.

### b) Particulares.

#### Educación Grupal.

**Auxiliar :** - Realizar educación grupal a familiares y comunidad en forma programada.

**Enfermera:** - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
- Prepara pauta y guías educacionales.  
- Realiza educación grupal.

**Matrona :** - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
- Prepara pauta y guías educacionales.  
- Realiza educación grupal.

**Médico :** - Colabora en la elaboración de pautas y guías de educación.

#### Control Prenatal.

**Auxiliar :** - Capta y cita a embarazadas.  
- Entrega productos PNAC.  
- Prepara pacientes (peso, talla y P/A).  
- Refiere según normas a embarazadas de 90 mes para parto.  
- Colabora en seguimiento de PAP alterado.  
- Toma exámenes.  
- Cumple indicaciones del médico o matrona.  
- Refiere oportunamente a embarazadas a ARO.  
- Registra antecedentes y acciones realizadas.

**Enfermera:** - Captación de embarazadas.

- Matrona : - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Realiza control prenatal.  
 - Refiere a médico embarazada ARO.  
 - Extiende certificado de beneficio legal.  
 - Solicita examen y toma PAP.  
 - Extiende cupón PNAC.  
 - Hace receta para suplementos alimenticios (fierro, ácido fólico, polivitamínicos, calcio, vitamina D, vitamina B6).
- Médico : - Realiza control de embarazadas referidas por la matrona.  
 - Extiende receta de morbilidad obstétrica.

### Control Puerperio.

- Auxiliar : - Pesquisa puérpera.  
 - Prepara paciente (pulso, P/A, Temperatura).  
 - Educa sobre higiene, cuidado del RN y lactancia.  
 - Cita a control de matrona.  
 - Cita a RN a médico y matrona.  
 - Registra acciones realizadas.
- Enfermera: - Captación puérpera.  
 - Control de RN.  
 - Educación.
- Matrona : - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Control de puérpera.  
 - Refiere morbilidad a médico.  
 - Control de RN.  
 - Educación.
- Médico : - Control a puérpera referida por matrona.  
 - Atiende a RN.

### Control Paternidad Responsable.

- Auxiliar : - Informa sobre MAC.  
 - Refiere a matrona las mujeres que deseen MAC.  
 - Repite receta en ausencia de matrona x 1 mes.  
 - Colabora en el seguimiento de PAP alterado.  
 - Registra acciones.
- Enfermera: - Refiere a matrona toda mujer que desee planificación familiar.  
 - Captación de pacientes para toma de PAP.
- Matrona : - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Prescribe ACO, DIU y método barrera.  
 - Inserta DIU.  
 - Educa sobre MAC.  
 - Control de usuarias de MAC.  
 - Refiere morbilidad a médico.
- Médico : - Controla a mujeres usuarias de MAC. referidas por matrona.  
 - Resuelve morbilidad.

**Control de R.N.**

- Auxiliar : - Instruye sobre lactancia, higiene, cuidados RN, e inscripción en Registro Civil.  
- Cita a control.
- Matrona : - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
- Coloca vacuna BCG.  
- Realiza control de RN.
- Médico : - Atiende a todo RN.

**Control Niño Sano.**

- Auxiliar : - Capta, inscribe y cita.  
- Realiza control a preescolar según normas.  
- Administra Vitaminas y Fierro, según norma interna..  
- Educación.
- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
- Realiza control de salud.  
- Refiere a médico la morbilidad.
- Médico : - Controla la morbilidad referida por enfermera.

**Control Escolar.**

- Auxiliar : - Realiza control.  
- Educa.  
- Refiere a enfermera o médico.
- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
- Atiende a niño referido.  
- Refiere a médico la patología.
- Médico : - Atiende la patología referida.

**Control Adulto Mayor. (<65 años)**

- Auxiliar : - Capta, inscribe y cita.  
- Refiere a enfermera.  
- Refiere a médico.  
- Control peso y presión, toma exámenes.
- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
- Realiza control crónicos.  
- Refiere la patología a médico.  
- Refiere a matrona para PAP.
- Matrona : - Realiza control ginecológico.  
- Toma PAP.  
- Refiere patologías a médico.
- Médico : - Atiende los pacientes referidos.

**Control Ginecológico y E.T.S.**

- Auxiliar : - Capta, inscribe y cita.  
 - Refiere a médico y matrona.  
 - Toma exámenes solicitados.
- Matrona : - Controla y toma PAP.  
 - Solicita VDRL.  
 - Refiere las patologías a médico.  
 - Realiza visita de contacto.
- Médico : - Atiende morbilidad referida.

**Vacunaciones.**

- Auxiliar : - Pesquisa niños inasistentes.  
 - Cita para vacunas.  
 - Coordina vacunación escolar.  
 - Realiza programa de vacunación.  
 - Registra la actividad y solicita vacunas para el mes.
- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Elabora el programa.  
 - Prepara calendario escolar.  
 - Controla el cumplimiento del programa.
- Matrona : - Aplica BCG a RN.
- Médico : - Participa en la elaboración del programa.

**Visita Domiciliaria.**

- Auxiliar : - Visita periódica (censo, actualización, pesquisa de riesgo, morbilidad, educación y fines específicos).
- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Programa visitas específicas.  
 - Supervisa el cumplimiento del programa.
- Matrona : - adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Programa las visitas específicas.  
 - Supervisa el cumplimiento del programa.

**Consulta Morbilidad.**

- Auxiliar : - Prepara al paciente (pulso, T<sub>0</sub>, P/A, peso, etc.).  
 - Realiza atención y entrega medicamentos.  
 - Cita a control con médico.  
 - Controla casos tratados.  
 - Da atención epidemiológica a casos sospechosos.  
 - Toma exámenes, realiza tratamiento.  
 - Solicita baciloscopia.  
 - Visita a inasistente.

- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Controla medicamentos utilizados por auxiliar.  
 - Coordina acción epidemiológica.
- Matrona : - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Califica riesgo y refiere a médico.  
 - Pesquiza casos de enfermedades transmisibles.
- Médico : - Examina, diagnostica e indica tratamiento.  
 - Refiere a especialista u hospitalización.

### Control Crónico.

- Auxiliar : - Realiza control y educa.  
 - Prepara paciente (peso, T<sub>9</sub>, P/A, pulso).  
 - Refiere a médico o enfermera.  
 - Toma exámenes y entrega medicamentos.  
 - Mantiene stock de medicamentos.
- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Realiza control.  
 - Educa.  
 - Organiza y supervisa actividades de terreno del auxiliar.
- Médico : - Realiza control.  
 - Supervisa administración de tratamiento.  
 - Refiere a especialista.

### Control de Desnutrido.

- Auxiliar : - Capta a desnutrido.  
 - Pesquiza a patología asociada.  
 - Educa.  
 - Refiere a enfermera o médico.  
 - Realiza visita domiciliaria.
- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Control.  
 - Refiere a médico.  
 - Realiza visita domiciliaria en caso específico.
- Médico : - Diagnóstica etiología.  
 - Control de niños referidos.  
 - Refiere a especialidad.

### Consulta Urgencia.

- Auxiliar : - Realiza atención.  
 - Aplica medidas primeros auxilios.  
 - Refiere al hospital.  
 - Visita a domicilio.

- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Indica y realiza tratamiento.  
 - Controla medicamentos usados.
- Médico : - Controla actividad realizada.  
 - Diagnostica y atiende morbilidad referida.

### Actividades Generales.

- Auxiliar : - Información estadística y evaluación.  
 - Encuesta y confecciona croquis.  
 - Mantiene al día información poblacional.  
 - Mantiene al día y ordenados tarjeteros y fichas.  
 - Mantiene la posta limpia y ordenada.  
 - Hace el pedido de medicamentos y materiales.  
 - Cuida el mantenimiento y conservación del material.  
 - Informa a la enfermera de fallas y deterioros.  
 - Envía información según normas.  
 - Coordina con organizaciones comunitarias.  
 - Promueve reuniones con dirigentes comunitarios.  
 - Responsable de los bienes muebles e inmuebles dentro de su posta.
- Enfermera: - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Revisa sistema de registro.  
 - Controla informa auxiliar y rendimiento.  
 - Mantiene informado al médico.  
 - Formula anualmente el programa de postas.  
 - Evalúa actividades.  
 - Controla el estado de materiales.  
 - Participa en reuniones conjuntas con la comunidad.  
 - Consolida la información.
- Matrona : - Adiestra y supervisa al auxiliar.  
 - Revisa formularios de su campo de acción.  
 - Consolida la información.  
 - Informa al médico de las actividades.  
 - Formula anualmente el programa de postas.  
 - Participa en reuniones conjuntas con la comunidad.  
 - Evalúa actividades.  
 - Controla el inventario gineco-obstétrico.  
 - Controla el material.
- Médico : - Formula anualmente el programa de postas.  
 - Evalúa actividades.  
 - Autoriza los pedidos de medicamentos.  
 - Participa en reuniones.
- Auxiliar : - Encargado de farmacia.  
 Volante

## TITULO VI

## OTROS

**ARTICULO 350:** El presente Reglamento será sometido a la evaluación del Concejo Municipal, una vez al año, si así lo estima necesario.

Respecto a lo anterior en materia de remuneraciones y demás beneficios funcionarios, se establece que el presente Reglamento no puede sufrir modificaciones que vayan en desmedro de las condiciones vigentes que rigen en tal sentido la dotación existente.

2.- La aplicación del Reglamento antes citado regirá a contar del 01 de Abril de 1996; y para los efectos de la dotación de Salud será desde el 01 de Enero de 1996; según consta en Acuerdo Nº 03/128, adoptado en sesión Ordinaria Nº 128/96, del 28.03.96, del Concejo Municipal de Curepto.

3.- El presente Decreto, a contar de esta fecha reemplaza al Decreto Exento Nº 477, del 11 de Diciembre de 1995, que aprueba "Reglamento Municipal de carrera Funcionaria Comuna de Curepto".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.,





LUIS EVARISTO NAVARRO REYES  
 SECRETARIO MUNICIPAL

JAIMÉ ENRIQUE MUÑOZ GONZALEZ  
 ALCALDE

ABE/DRA. VVV/cvc.

Distribución:

- 1.- Sr. Jefe Depto. de Control Interno Municipal.
- 2.- Sr. Jefe Depto. de Administración y Finanzas Municipal.
- 3.- Sra. Encargada de Finanzas Depto. de Salud.
- 4.- Archivo Depto. Salud.
- 5.- Archivo Municipal.